

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Khoa học**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10/07/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc và Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH ngày 30/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-ĐHKH ngày 03/09/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế học vụ về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ tháng 06/2017 trở về sau.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng chức năng, Trưởng khoa, cán bộ và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Đại học Huế (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS.TS. Hoàng Văn Hiến**

## QUY CHẾ

### **Đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Khoa học**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKH ngày tháng năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

## CHƯƠNG I.

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định những vấn đề bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp đại học hệ vừa làm vừa học áp dụng cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường Đại học Khoa học).

#### **Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện như sau: trình độ đào tạo đại học; mục tiêu đào tạo; thời gian đào tạo; khối lượng kiến thức toàn khóa; đối tượng tuyển sinh; quy trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp; thang điểm; nội dung chương trình và dự kiến kế hoạch giảng dạy các học phần;

Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp bao gồm khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành, kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành, khối kiến thức bổ trợ, thực tập, thực tế và khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoặc học tích lũy các học phần chuyên môn thay thế khóa luận, đồ án tốt nghiệp.

2. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện như sau: thông tin về giảng viên phụ trách học phần; thông tin chung về học phần bao gồm tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, học phần tiên quyết, các yêu cầu khác đối với học phần, phân giờ tín chỉ đối với các hoạt động; mục tiêu học phần; tóm tắt nội dung học phần; nội dung chi tiết học phần; học liệu; hình thức tổ chức dạy học; chính sách đối với học phần và các yêu cầu của giảng viên; phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần.

3. Khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho các chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo trình độ đại học tối thiểu 120 tín chỉ và tối đa 130 tín chỉ đối với thời gian đào tạo là 4 năm;

- Chương trình đào tạo trình độ đại học tối thiểu 150 tín chỉ và tối đa 156 tín chỉ đối với thời gian đào tạo là 5 năm;

4. Hiệu trưởng quyết định ban hành chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần của các ngành học.

### Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học được thiết kế như một phần của môn học hoặc dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng, gọi là Mã học phần. Mã học phần gồm 07 ký tự, được cấu tạo từ 02 nhóm: nhóm 3 ký tự bằng chữ đứng trước và nhóm 4 ký tự bằng số đứng sau.

- Nhóm 3 ký tự bằng chữ là viết tắt từ tên đơn vị khoa hoặc ngành chuyên môn thuộc đơn vị quản lý học phần như Bảng 1.

Bảng 1. Quy ước chữ viết tắt của nhóm 3 ký tự bằng chữ của Mã học phần

STT	NGÀNH	MÃ NGÀNH	CHỮ VIẾT TẮT	KHOA QUẢN LÝ
1	Toán học	52460101	<b>TOA</b>	Toán học
2	Toán ứng dụng	52460112	<b>TUD</b>	
3	Vật lý học	52440102	<b>VLY</b>	Vật lý
4	Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông	52510302	<b>DTV</b>	Điện tử - Viễn thông
5	Hoá học	52440112	<b>HOA</b>	Hoá học
6	Công nghệ thông tin	52480201	<b>TIN</b>	Công nghệ thông tin
7	Địa chất học	52440201	<b>DCH</b>	Địa lý - Địa chất
8	Kỹ thuật địa chất	52520501	<b>DCT</b>	
9	Kỹ thuật trắc địa - bản đồ	52520503	<b>TRD</b>	
10	Địa lý tự nhiên	52440217	<b>DLY</b>	
11	Quản lý tài nguyên và môi trường	52850101	<b>QTM</b>	
12	Sinh học	52420101	<b>SIN</b>	Sinh học
13	Công nghệ sinh học	52420201	<b>CNS</b>	
14	Khoa học môi trường	52440301	<b>MTR</b>	Môi trường
15	Lịch sử	52220310	<b>LIS</b>	Lịch sử
16	Đông phương học	52220213	<b>DPH, ANH, TRU</b>	
17	Công tác xã hội	52760101	<b>CTX</b>	Công tác xã hội
18	Văn học	52220330	<b>VAN</b>	Ngữ văn
19	Ngôn ngữ học	52220320	<b>NNH</b>	
20	Hán Nôm	52220104	<b>HAN</b>	
21	Báo chí	52320101	<b>BAO</b>	Báo chí - Truyền thông
22	Triết học	52220301	<b>TRI, CTR</b>	Lý luận chính trị
23	Xã hội học	52310301	<b>XHH</b>	Xã hội học
24	Kiến trúc	52580102	<b>KTR, MTH, LUA</b>	Kiến trúc

- Nhóm 4 ký tự bằng số bao gồm: Chữ số đầu tiên thể hiện khối kiến thức mà học phần thuộc vào như Bảng 2; chữ số thứ hai và thứ ba thể hiện số thứ tự học phần trong khối kiến thức theo điều kiện tiên quyết; chữ số cuối cùng thể hiện số tín chỉ của học phần.

*Bảng 2. Quy ước ký tự bằng số của học phần liên quan đến khối kiến thức*

HỌC PHẦN THUỘC KHỐI KIẾN THỨC	MÃ KÝ TỰ
<b>Kiến thức Giáo dục đại cương</b>	<b>1</b>
<b>Kiến thức Giáo dục chuyên nghiệp</b>	
- Kiến thức Cơ sở chung của nhóm ngành	<b>2</b>
- Kiến thức Cơ sở của ngành	<b>3</b>
- Kiến thức Chuyên ngành	<b>4, 6</b>
- Kiến thức bổ trợ	<b>5</b>

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng số giờ giảng theo từng hình thức tổ chức dạy-học như Bảng 3.

*Bảng 3. Quy định số giờ giảng cho 01 tín chỉ theo từng loại hình tổ chức dạy - học*

STT	HÌNH THỨC TỔ CHỨC DẠY - HỌC	SỐ GIỜ CHO 1 TÍN CHỈ
1	Dạy lý thuyết, dạy vẽ kiến trúc	15 giờ
2	Làm bài tập, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, đồ án học phần tại xưởng thiết kế	30 giờ
3	Làm bài tập lớn, tiểu luận, thực tập thực tế tại cơ sở ngoài trường	45 giờ
4	Đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp	60 giờ

Để hoàn thành khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ, sinh viên phải cần thêm ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân (*ngoài giờ lên lớp*).

4. Một giờ tín chỉ (*1 tiết học*) được tính bằng 50 phút.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 21 giờ 05 phút hàng ngày kể cả Chủ nhật. Mỗi ngày có 12 tiết học được phân bố như Bảng 4.

*Bảng 4. Phân bố tiết học trong ngày*

TIẾT HỌC	TỪ	ĐẾN	THỜI GIAN DẠY - HỌC	THỜI GIAN NGHỈ
<b>BUỔI SÁNG</b>				
Tiết 1	07 giờ 00	07 giờ 50	50 phút	10 phút

Tiết 2	08 giờ 00	08 giờ 50	50 phút	10 phút
Tiết 3	09 giờ 00	09 giờ 50	50 phút	10 phút
Tiết 4	10 giờ 00	10 giờ 50	50 phút	
<b>BUỔI CHIỀU</b>				
Tiết 5	13 giờ 00	13 giờ 50	50 phút	10 phút
Tiết 6	14 giờ 00	14 giờ 50	50 phút	10 phút
Tiết 7	15 giờ 00	15 giờ 50	50 phút	10 phút
Tiết 8	16 giờ 00	16 giờ 50	50 phút	
<b>BUỔI TỐI</b>				
Tiết 9	17 giờ 30	18 giờ 20	50 phút	5 phút
Tiết 10	18 giờ 25	19 giờ 15	50 phút	5 phút
Tiết 11	19 giờ 20	20 giờ 10	50 phút	5 phút
Tiết 12	20 giờ 15	21 giờ 05	50 phút	

### **Điều 5. Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập**

Sau từng học kỳ sinh viên được đánh giá kết quả học tập theo các tiêu chí như sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (*gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký*).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

### **Điều 6. Công bố thông tin và thực hiện tác nghiệp cho các hoạt động giảng dạy và học tập**

Nhà trường thực hiện việc công bố các thông tin về hoạt động giảng dạy và học tập trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ tại địa chỉ <http://cems-husc.hueuni.edu.vn>. Nhà trường cấp phát tài khoản cá nhân cho từng giảng viên, sinh viên để sử dụng Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ. Giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân của mình để sử dụng trong quá trình giảng dạy - học tập và cập nhật các thông tin để thực hiện.

## **CHƯƠNG II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Trường Đại học Khoa học tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian quy định để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể của một ngành nhất định; khóa học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học các ngành: Công nghệ sinh học, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông và Kiến trúc có thời gian đào tạo là 5 năm.

- Các ngành khác có thời gian đào tạo là 4 năm.

b) Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Tùy theo tình hình thực tế trong việc tuyển sinh, Hiệu trưởng quy định thời gian học cho học kỳ chính và học kỳ phụ của các khóa, ngành cụ thể.

2. Khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho năm học, học kỳ

Số học phần bố trí trong mỗi học kỳ, mỗi năm học được quy định trong chương trình đào tạo. Hiệu trưởng ra Quyết định về việc ban hành Kế hoạch đào tạo năm học, bao gồm khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho mỗi học kỳ của các ngành đào tạo.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: Thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại Khoản 1 của Điều này, cộng với 6 học kỳ cho các khóa đào tạo 4 năm, cộng với 8 học kỳ cho các khóa đào tạo 5 năm. Thời gian rút ngắn để hoàn thành chương trình được phép tối đa là 2 học kỳ. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

### **Điều 8. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành. Sinh viên làm thủ tục nhập học tại Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên của Trường Đại học Khoa học. Hết thời hạn nhập học, Hiệu trưởng ban hành quyết định danh sách sinh viên chính thức thuộc các ngành đào tạo của trường.

2. Sinh viên chính thức của Nhà trường được cung cấp các thông tin sau:

- a) Sổ tay sinh viên;
- b) Sổ tay học vụ;
- c) Chương trình đào tạo;
- d) Thẻ sinh viên.

### **Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo**

Những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển trong kỳ thi tuyển sinh được Nhà trường sắp xếp vào học ngành đào tạo đã đăng ký.

### **Điều 10. Tổ chức lớp học**

Lớp học của sinh viên được tổ chức theo 2 loại hình như sau:

a) Lớp khóa-ngành tuyển sinh: Lớp học được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành học để duy trì các hoạt động đoàn thể, tập thể theo đơn vị quản lý sinh viên.

b) Lớp học phân: Được tổ chức theo mỗi học phần thuộc học kỳ. Điều kiện mở lớp học phân:

- Tùy theo điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định mở lớp học phân.

- Phòng Đào tạo Đại học sẽ xét duyệt mở mở lớp học phần theo kế hoạch đào tạo hàng năm.

### **Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập**

#### 1. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên trong mỗi học kỳ

- Nhà trường công bố Kế hoạch đào tạo năm học vào tháng 5 hàng năm. Trước mỗi học kỳ, Nhà trường phát hành cuốn Sổ tay học vụ nhằm cung cấp cho sinh viên các thông tin liên quan của học kỳ.

- Sinh viên mới nhập học được nhận sổ tay sinh viên có các thông tin cần thiết để xây dựng kế hoạch học tập cá nhân.

- Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên phụ trách giảng dạy học phần giới thiệu đề cương học phần, được hướng dẫn mục đích yêu cầu về học phần, cách học, cách kiểm tra, đánh giá học phần, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu liên quan phục vụ cho việc dạy - học.

#### 2. Đăng ký học phần

- Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm biên chế sinh viên vào các lớp học phần theo kế hoạch đào tạo hàng năm.

- Sinh viên được đăng ký học phần đối với các học phần học lại, học cải thiện điểm, học vượt thông qua Phòng Đào tạo Đại học.

- Sinh viên có thể đăng ký học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

- Sinh viên căn cứ vào Thời khóa biểu của các lớp học phần đã được biên chế tên vào danh sách lớp học phần để đi học, nộp học phí và theo dõi quá trình học tập.

#### 3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải học trong mỗi học kỳ:

- 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.

- 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

#### 4. Khối lượng học tập tối đa mà mỗi sinh viên được học trong mỗi học kỳ:

- Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ;

- Không hạn chế khối lượng học tập tối đa của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

### **Điều 12. Điều chỉnh học phần đã đăng ký**

#### 1. Điều chỉnh hoặc đăng ký học phần bổ sung

- Học phần sinh viên muốn đăng ký bổ sung phải có tên trong danh sách các lớp học phần đã được Phòng Đào tạo Đại học duyệt mở lớp.

- Sinh viên muốn điều chỉnh hoặc đăng ký học phần bổ sung phải tự viết đơn (*theo mẫu*), gửi cho Phòng Đào tạo Đại học trước khi học phần đó bắt đầu và chỉ được phép vào lớp tham gia học khi Phòng Đào tạo Đại học đã xét duyệt đồng ý.

## 2. Rút bớt học phần đã đăng ký

Sinh viên muốn rút học phần phải tự viết đơn (*theo mẫu*), gửi cho Phòng Đào tạo Đại học trước khi học phần đó bắt đầu và chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi được Phòng Đào tạo Đại học xét duyệt đồng ý.

## Điều 13. Đăng ký học lại và cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C, D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương khác của cùng khối kiến thức được quy định trong chương trình đào tạo.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm C hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ là điểm cuối cùng của học phần đó.

## Điều 14. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép có xác nhận của trưởng Khoa quản lý sinh viên và gửi Phòng Đào tạo Đại học trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

## Điều 15. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Xếp hạng năm đào tạo: Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như Bảng 5.

*Bảng 5. Bảng quy định xếp hạng năm đào tạo*

STT	NĂM THỨ	SỐ TÍN CHỈ TÍCH LŨY
1	Năm thứ nhất	Từ 0 đến 29 tín chỉ
2	Năm thứ hai	Từ 30 đến 59 tín chỉ
3	Năm thứ ba	Từ 60 đến 89 tín chỉ
4	Năm thứ tư	- Từ 90 đến dưới 120 tín chỉ đối với hệ 5 năm; - Từ 90 đến dưới số tín chỉ tối đa của chương trình hệ 4 năm
5	Năm thứ năm	Từ 120 đến dưới số tín chỉ tối đa của chương trình hệ 5 năm

2. Xếp hạng về học lực: Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.



## **Điều 16. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và trở lại học tiếp.

## **Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cảnh báo học tập được thực hiện theo từng học kỳ chính, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên một trong các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

Số lần cảnh báo kết quả học tập của sinh viên không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có 3 lần cảnh báo kết quả học tập liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại Khoản 3 Điều 7 của Quy chế này;
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng ban hành Quyết định buộc sinh viên thôi học.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm a, b, Khoản 2 của Điều này, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Hiệu trưởng ban hành Quyết định bảo lưu kết quả học tập cho sinh viên trong các trường hợp này.

## **Điều 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

c) Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý vào đơn sinh viên xin chuyển đi hoặc chuyển đến. Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định cho sinh viên chuyển đi hoặc chuyển đến.

## **CHƯƠNG III.**

### **KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

#### **Điều 19. Đánh giá học phần**

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào điểm quá trình học tập (QTHT) và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 50%. Điểm QTHT bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá thành phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- Điểm đánh giá phần thực hành;

- Điểm chuyên cần;
- Điểm kiểm tra giữa học phần;
- Điểm tiểu luận.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá điểm QTHT, điểm thi kết thúc học phần và trọng số của các điểm QTHT, điểm thi kết thúc học phần, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự tất cả các bài thực hành có trong học phần. Kết thúc mỗi bài thực hành đều có điểm đánh giá, điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành. Sinh viên vắng mặt trong giờ thực hành phải có đơn xin phép, kèm theo các giấy tờ chứng minh có lý do chính đáng và gửi cho giảng viên phụ trách thực hành chậm nhất 1 ngày làm việc sau khi vắng mặt. Nếu có lý do chính đáng thì sinh viên được xếp thực hành với các nhóm khác. Trường hợp sinh viên không đủ điểm đánh giá các bài thực hành để tính điểm cuối cùng thì học phần bị điểm F và sinh viên phải đăng ký học lại.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề và đánh giá kiểm tra, cho điểm QTHT và nhập điểm QTHT trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ.

#### **Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (*không*).

4. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được đơn vị quản lý sinh viên xác nhận và Phòng Đào tạo Đại học cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

5. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi phụ, nếu được đơn vị quản lý sinh viên xác nhận và Phòng Đào tạo Đại học cho phép sẽ được sắp xếp dự thi tại kỳ thi kết thúc học phần của các học kỳ kế tiếp có tổ chức học phần mà sinh viên vắng thi. Sinh viên làm đơn (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo Đại học.

#### **Điều 21. Ra đề thi, công bố đáp án, hình thức thi, chấm thi, nhập điểm học phần**

1. Ra đề thi kết thúc học phần

- Đề thi kết thúc học phần do chính giảng viên dạy học phần đó hoặc những giảng viên có cùng chuyên môn biên soạn, hoặc lấy từ ngân hàng đề thi của trường;

- Người dạy có cha, mẹ, vợ/chồng, con hoặc anh chị em ruột đang học thì không được ra đề thi học phần do mình dạy;

- Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi phải có đáp án kèm theo thang điểm (*Điểm thành phần không quá 0,25 điểm/y đối với học phần thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật và 0,50 điểm/y đối với học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, nhân văn*);

- Đề thi của giảng viên trong tổ chuyên môn soạn do Tổ trưởng tổ chuyên môn duyệt. Đề thi của Tổ trưởng tổ chuyên môn soạn do Trưởng khoa hoặc người được Trưởng khoa uỷ quyền duyệt. Tuyệt đối không được duyệt đề thi của chính mình hoặc đề thi có cha, mẹ, vợ/chồng, con hoặc anh chị em ruột dự thi;

- Người duyệt đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức và bảo mật. Trong đề thi viết và vấn đáp phải có đủ chữ ký, họ và tên của cán bộ soạn và duyệt đề;

- Nếu đề thi lấy từ ngân hàng đề thi của Nhà trường thì phải có dấu của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Đối với học phần có nhiều lớp học phần (*mã học phần giống nhau*) thi cùng một thời điểm thì phải thi chung đề thi;

- Đối với học phần mời thỉnh giảng do khoa quản lý, đề thi và đáp án phải được tổ trưởng chuyên môn hoặc trưởng khoa phê duyệt. Các học phần chung do Phòng Đào tạo Đại học quản lý thì đơn vị/giảng viên phụ trách giảng dạy có trách nhiệm ra đề thi và đáp án;

- Các đơn vị, giảng viên nộp đề thi và đáp án cho Phòng Đào tạo Đại học trước ít nhất 01 tuần kể từ ngày bắt đầu của đợt thi.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (*trắc nghiệm hoặc tự luận*), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn. Hình thức thi được công bố trong quy trình kiểm tra - đánh giá của đề cương học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt trước lúc giảng dạy. Nếu giảng viên chọn cách đánh giá kết thúc học phần khác với hình thức thi kết thúc học phần đã công bố trong quy trình kiểm tra - đánh giá của đề cương học phần thì giảng viên phải có tờ trình gửi Hiệu trưởng xét duyệt và công bố cho sinh viên biết trước lúc bắt đầu giảng dạy học phần.

- Thời gian làm bài thi viết tự luận đối với học phần có 02 tín chỉ trở xuống: 90 phút;

- Thời gian làm bài thi viết tự luận đối với học phần có từ 03 tín chỉ trở lên: 120 phút;

- Thời gian làm bài thi viết trắc nghiệm: từ 60 đến 90 phút;

- Thời gian hỏi thi vấn đáp đối với mỗi sinh viên không quá 15 phút, thời gian sinh viên chuẩn bị từ 20 đến 30 phút.

- Bộ đề thi vấn đáp bao gồm toàn bộ các câu hỏi, bộ đáp án và bộ số thứ tự của sinh viên để bốc thăm khi hỏi thi. Số lượng câu hỏi trong bộ đề thi vấn đáp ít nhất phải bằng số lượng sinh viên dự thi trong một phòng thi;

### 3. Công bố đáp án

Đáp án của đề thi kết thúc học phần phải được công bố trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thi của học phần đó. Hình thức công bố đáp án có thể niêm yết tại bảng thông báo của văn phòng khoa hoặc trên Website của khoa. Trưởng khoa quyết định cụ

thể việc công bố các đáp án của đề thi kết thúc học phần do khoa quản lý. Trưởng Phòng Khảo thí -Đảm bảo chất lượng giáo dục quyết định cụ thể việc công bố các đáp án của đề thi kết thúc học phần lấy từ ngân hàng đề thi của Nhà trường.

#### 4. Chấm thi và bảo quản bài thi kết thúc học phần

- Việc tổ chức rọc phách bài thi do khoa tổ chức;
- Chấm thi viết, vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm;
- Địa điểm chấm thi do khoa tự bố trí, không được mang bài thi ra khỏi trường để chấm;
- Bài thi kết thúc học phần của các hình thức thi viết, tiểu luận, bài tập lớn và các bộ đề thi, đáp án phải được lưu giữ tại khoa ít nhất là 02 năm kể từ ngày thi;
- Không được chấm bài thi của học phần có cha, mẹ, vợ/chồng, con hoặc anh chị em ruột dự thi.

#### 5. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

- Khoa quản lý học phần chỉ nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ khi Phòng Đào tạo Đại học duyệt và công bố điểm thi trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Nhà trường;
- Thời gian trả lời kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất là 10 ngày kể từ khi nhận đơn;
- Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức phúc khảo bài thi, lập biên bản và báo cáo theo quy định.

#### 6. Nhập điểm học phần thông qua Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ

- Nhập điểm theo lớp học phần gồm 2 phần: Điểm QTHT và điểm thi kết thúc học phần thông qua Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ;
- Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần chịu trách nhiệm nhập điểm QTHT của học phần đó sau khi công bố cho sinh viên biết. Giảng viên được phép điều chỉnh điểm QTHT trên mạng sau khi nhập điểm. Sau khi giảng viên nộp điểm QTHT của học phần trên mạng chương trình quản lý điểm sẽ khóa. Để điều chỉnh điểm QTHT giảng viên phải làm giấy điều chỉnh điểm nộp cho khoa và khoa có tờ trình điều chỉnh điểm gửi cho Phòng Đào tạo Đại học để được giải quyết;
- Khoa quản lý chuyên môn của học phần chịu trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần cho Khoa phụ trách;
- Trường hợp khoa mời giảng viên thỉnh giảng ngoài trường thì Trợ lý giáo vụ khoa chịu trách nhiệm nhập điểm QTHT và điểm thi kết thúc của học phần đó;
- Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác của việc nhập điểm từ bảng điểm gốc và công bố điểm học phần cho sinh viên xem qua Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Nhà trường.

#### 7. Nộp và công bố điểm học phần

- Bảng điểm QTHT được in ra từ hệ thống quản lý điểm và phải có chữ ký, họ tên của giảng viên giảng dạy lớp học phần và trưởng khoa. Giảng viên phải công bố bảng điểm QTHT cho sinh viên biết trong buổi học cuối cùng của lớp học phần;

- Bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu thống nhất của Nhà trường, có chữ ký và họ tên của sinh viên dự thi, hai giảng viên chấm thi và trưởng khoa quản lý chuyên môn;

- Điểm thi vẫn đáp được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi;

- Sau khi nhập điểm qua mạng, bảng điểm QTHT, bảng điểm thi kết thúc học phần được lập thành 02 (hai) bản để lưu ở khoa quản lý chuyên môn (bản sao) và Phòng Đào tạo Đại học (bản gốc). Các đơn vị quản lý có trách nhiệm lưu trữ lâu dài các bảng điểm;

- Thời hạn nộp bảng điểm gốc cho Phòng Đào tạo Đại học (do Trợ lý Giáo vụ nộp trực tiếp) được quy định ở Bảng 6.

Bảng 6. Quy định thời hạn nộp điểm thi

HÌNH THỨC THI	THỜI HẠN CHẠM NHẤT
Thi viết, đồ án học phần, vẽ mỹ thuật, kỹ thuật	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi
Thi vấn đáp, chấm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp	03 ngày làm việc kể từ ngày thi, tổ chức chấm hoặc tổ chức bảo vệ
Chấm điểm thực hành, tiểu luận, bài tập lớn.	05 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên nghỉ học phân lý thuyết hoặc hạn cuối nộp bài

## Điều 22. Cách tính điểm QTHT, điểm học phần

1. Điểm QTHT và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm QTHT và điểm thi kết thúc của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân. Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm tính điểm học phần.

3. Cách chuyển điểm học phần thành điểm chữ như sau:

a) Các điểm bình thường: bao gồm các điểm chữ **A, B, C, D, F** được quy đổi từ thang điểm 10 và xếp loại như Bảng 7.

b) Các điểm đặc biệt bao gồm các điểm chữ **I, X, R** như Bảng 8.

c) Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm chuyển điểm học phần thành điểm chữ để sử dụng trong những công tác học vụ liên quan đến sinh viên.

Bảng 7. Cách quy đổi và xếp hạng các điểm bình thường

ĐIỂM 10	ĐIỂM CHỮ	XẾP LOẠI	
8,5 - 10	<b>A</b>	GIỎI	ĐẠT (Tích lũy)
7,0 - 8,4	<b>B</b>	KHÁ	
5,5 - 6,9	<b>C</b>	TRUNG BÌNH	
4,0 - 5,4	<b>D</b>	TRUNG BÌNH YẾU	
dưới 4,0	<b>F</b>	KÉM	KHÔNG ĐẠT (Không tích lũy)

Bảng 8. Các điểm đặc biệt và ý nghĩa của chúng

ĐIỂM CHỮ	Ý NGHĨA CỦA ĐIỂM CHỮ
I	Chưa đủ dữ liệu để đánh giá
X	Chưa nhận được kết quả thi kết thúc học phần

R	Điểm học phần được chuyển điểm
---	--------------------------------

4. Việc xếp loại các mức điểm **A, B, C, D, F** được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá QTHT, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm F;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá quá trị học tập mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở Khoản 4 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm 0 (*không*).

6. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi. Sinh viên phải làm đơn kèm theo các chứng cứ, có xác nhận của khoa và nộp cho Phòng Đào tạo Đại học;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra trong quá trình học tập hoặc thi học phần vì những lý do khách quan. Sinh viên phải làm đơn kèm theo các chứng cứ, có xác nhận của khoa và nộp cho Phòng Đào tạo Đại học chậm nhất 01 tuần sau khi kiểm tra hoặc thi học phần.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra trong quá trình học tập còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

7. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo Đại học chưa nhận được kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

8. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (*nếu có*) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

### **Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số theo hệ 4 như trong Bảng 9.

*Bảng 9. Quy đổi điểm chữ sang điểm số theo hệ 4*

ĐIỂM CHỮ	ĐIỂM SỐ HỆ 4
A	4,0
B	3,0
C	2,0
D	1,0
F	0,0

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

- +  $A$  là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy,
  - +  $a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ ,
  - +  $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ,
  - +  $n$  là tổng số học phần.
- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

## **CHƯƠNG IV. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 24. Thực tập cuối khóa, học và thi một số học phần chuyên môn thay thế khóa luận tốt nghiệp của các ngành đào tạo 4 năm học**

1. Học kỳ cuối khóa, sinh viên phải học và thi một số học phần chuyên môn thuộc chương trình đào tạo của ngành học có khối lượng tương đương với khối lượng của khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo. Các học phần này được xây dựng trong kế hoạch đào tạo năm học.

2. Thực tập cuối khóa được tổ chức vào học kỳ cuối khóa. Học phần thực tập cuối khóa là học phần bắt buộc. Kết quả điểm thực tập cuối khóa được đánh giá như một học phần riêng biệt.

**Điều 25. Thực tập cuối khóa, làm đồ án tốt nghiệp của các ngành đào tạo 5 năm học**

1. Thực tập cuối khóa là học phần tiên quyết của đồ án tốt nghiệp.

Đồ án tốt nghiệp là học phần bắt buộc đối với các ngành có thời gian đào tạo là 5 năm. Trong trường hợp thiếu cán bộ hướng dẫn, cơ sở vật chất và đề tài thì sinh viên phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thuộc chương trình đào tạo của ngành học có khối lượng tương đương với đồ án tốt nghiệp.

2. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án tốt nghiệp:

- Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có tổng số tín chỉ của các học phần (*học phần này không thuộc kiến thức chuyên ngành*) trong chương trình đào tạo được xếp loại “không đạt” nhỏ hơn hoặc bằng 9;

- Đạt yêu cầu các đồ án học phần, thực tập cuối khóa có trong chương trình đào tạo.

3. Khối lượng và thời gian làm đồ án tốt nghiệp:

- Khối lượng đồ án tốt nghiệp là 09 hoặc 10 tín chỉ;

- Thời gian làm đồ án tốt nghiệp là 16 tuần;



- Đối với đồ án tốt nghiệp ngành Kiến trúc: Nội dung phần kiến trúc chiếm 80%, phần kỹ thuật chiếm 20%. Trường hợp đồ án tốt nghiệp thiên về nghiên cứu lý thuyết thì phần kỹ thuật có thể giảm, nhưng không dưới 10%;

## **Điều 26. Trách nhiệm của khoa và giảng viên đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án tốt nghiệp**

### 1. Trách nhiệm của trưởng khoa:

- Xét đề nghị và lập danh sách sinh viên làm đồ án tốt nghiệp theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phân công trưởng bộ môn trực tiếp quản lý sinh viên làm đồ án tốt nghiệp do giảng viên của bộ môn hướng dẫn và giảng viên thỉnh giảng có đề tài liên quan đến chuyên môn của bộ môn quản lý;

- Lập danh sách đề nghị cán bộ hướng dẫn, cán bộ chấm, bảo vệ đồ án tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Trách nhiệm của trưởng bộ môn:

- Quản lý sinh viên làm đồ án tốt nghiệp;

- Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm đồ án tốt nghiệp;

- Soạn thảo quyết định về việc giao đề tài của đồ án tốt nghiệp trình trưởng khoa phê chuẩn;

- Trực tiếp giải quyết các trường hợp sinh viên gặp trở ngại trong thời gian làm đồ án tốt nghiệp;

- Đề xuất danh sách những cán bộ đủ điều kiện chấm, bảo vệ đồ án tốt nghiệp để trưởng khoa trình Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ chức chấm đồ án tốt nghiệp và báo cáo kết quả điểm về khoa, Nhà trường theo kế hoạch tốt nghiệp của Nhà trường.

### 3. Trách nhiệm của người hướng dẫn đồ án tốt nghiệp:

- Hướng dẫn sinh viên làm đồ án tốt nghiệp do khoa, bộ môn giao;

- Báo cáo với trưởng bộ môn về tiến độ thực hiện đồ án tốt nghiệp;

- Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày đồ án tốt nghiệp theo đúng quy định;

- Viết bản nhận xét, đánh giá đồ án tốt nghiệp của sinh viên được hướng dẫn và nộp về khoa đúng thời hạn quy định;

- Tham gia chấm, bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

## **Điều 27. Đánh giá đồ án tốt nghiệp**

1. Đồ án tốt nghiệp sau khi thực hiện xong sẽ được đánh giá tùy theo các khoa lựa chọn (*được Hiệu trưởng quyết định*) một trong các hình thức sau:

a) Mỗi đồ án tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập, trong đó cán bộ hướng dẫn là bắt buộc;

b) Mỗi đồ án tốt nghiệp được bảo vệ (*trình bày và trả lời câu hỏi*) trước Hội đồng bảo vệ đồ án tốt nghiệp. Hội đồng có ít nhất 03 thành viên, trong đó cán bộ hướng dẫn là bắt buộc;

2. Điểm đánh giá đề án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 như sau:

- Kết quả điểm của đề án là trung bình cộng các điểm của 02 cán bộ (*nếu đánh giá theo hình thức chấm*), trung bình cộng các điểm của 03 thành viên (*nếu đánh giá theo hình thức bảo vệ*) và được làm tròn đến một chữ số thập phân trước khi chuyển sang điểm chữ. Trong trường hợp đánh giá bằng hình thức chấm, nếu kết quả của 02 người chấm lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì phải thảo luận thống nhất, nếu không thống nhất được thì phải trình trưởng bộ môn quyết định.

- Ý kiến nhận xét và điểm chấm được ghi trên phiếu chấm do khoa thành lập;

- Kết quả đánh giá đề án tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 02 tuần, kể từ ngày nộp đề án tốt nghiệp;

- Điểm đề án tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Trưởng khoa đề nghị danh sách giảng viên chấm hoặc bảo vệ đề án tốt nghiệp để Hiệu trưởng quyết định. Người tham gia chấm hoặc bảo vệ đề án phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Giảng viên trong và ngoài trường có ít nhất 05 năm giảng dạy đại học trở lên;

- Cán bộ mời giảng ở các cơ quan hoặc doanh nghiệp có trình độ tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên và có thâm niên công tác tối thiểu 05 năm.

4. Sinh viên có đề án tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đề án tốt nghiệp.

### **Điều 28. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ theo đúng quy định cho từng chương trình đào tạo của Nhà trường;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự, hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về thể dục - thể thao, đạt trình độ Ngoại ngữ không chuyên theo quy định.

e) Có đơn gửi Phòng Đào tạo Đại học đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo Đại học làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn có liên quan.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

## **Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Văn bằng tốt nghiệp do Hiệu trưởng ký.
2. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (*đơn ngành hoặc song ngành*). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:
  - a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
  - b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
  - c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
  - d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.
3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
  - a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại (bị điểm F) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
  - b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn ghi chuyên ngành (*hướng chuyên sâu*) hoặc ngành phụ (*nếu có*).
5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với ngành đào tạo đó.
6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ không chuyên nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp Giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 4 Điều 17 của Quy chế này. Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định cho những sinh viên này.

## **CHƯƠNG 5. XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 30. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm như sau:
  - a) Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận sẽ bị xử lý kỷ luật ở mức khiển trách và trừ 25% số điểm thi của bài thi đó.
  - b) Sinh viên bị khiển trách lần thứ 2, trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn, cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác sẽ bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo và trừ 50% số điểm thi của bài thi đó.

c) Sinh viên vi phạm một trong các lỗi: Bị cảnh cáo lần thứ 2; sau khi phát đề thi vẫn còn mang theo người các tài liệu không được phép sử dụng; điện thoại di động; phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình; thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ bậy trên bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác sẽ bị xử lý kỷ luật ở mức đình chỉ thi học phần. Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào thì bị điểm 0 (*không*) đối với học phần đó.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại Khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS. TS. Hoàng Văn Hiến**